
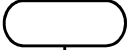
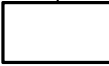
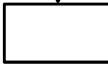
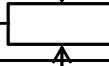







PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR

Nomor SOP	065/1806/Org.
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	CAMAT SELEMADEG TIMUR,  I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA, AP, M.SI NIP. 19740807 199311 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2 Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan 3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Renstra	1. Buku peraturan perundang-undangan
2. SOP Laporan Keuangan	2. Dokumen Renstra
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus selesai dua minggu sebelum tanggal 31 Desember.	Menyusun dan melaporkan kinerja sesuai dengan Renstra, RKT dan Penetapan Kinerja

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk mempersiapkan konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.					Disposisi dan Konsep Lakip	5 hari	Konsep LKjIP	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.					Konsep Lakip	1 hari	Konsep LKjIP	
5	Mengoreksi konsep Laporan Instansi Pemerintah dan menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan.					Konsep Lakip	30 Menit	Konsep LKjIP	
6	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan menyerahkan kepada Camat					Konsep Lakip	25 Menit	Konsep LKjIP	
7	Menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.					Konsep Lakip	5 Menit	LKjIP	